



Evropská unie  
Fond evropské pomoci nejchudším osobám  
Operační program potravinové a materiální pomoci



**Metodika provádění činností spojených s implementací Specifického cíle I - potravinová deprivace dětí ve vážné sociální nouzi v rámci Operačního programu potravinové a materiální pomoci (OP PMP) pro Úřad práce ČR (ÚP ČR) pro uzavřenou výzvu vyhlášenou dne 2. 5. 2016** (dále jen „Metodika“)

*JEDNOTLIVÉ ČLÁNKY IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURY A ZAJIŠŤOVANÉ ÚKONY:*

## **1. Řídící orgán OP PMP - MPSV (ŘO OP PMP)**

### **1) Zajistí vytvoření tiskovin k SC I OP PMP**

- plakátů pro zajištění povinných informačních aktivit (v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 223/2014 o FEAD), obsah shodný s informačními letáky (plakát)
- informačních letáků (leták)
- formulářů pro potvrzení způsobilosti osob z cílové skupiny (CS) k zařazení do projektu (formulář) (vzor formuláře uveden v příloze této Metodiky-„Formulář k zařazení do projektu v SCI OP PMP“)
- potvrzení o administraci výzvy (potvrzení) (vzor potvrzení je uveden v příloze k této Metodice<sup>1</sup>)

### **2) Zajistí distribuci tiskovin k OP PMP (T: 20. 6. 2016)**

- kontaktním pracovištěm Úřadu práce ČR v zapojených krajích (KoP) plakáty, letáky, formuláře a potvrzení
  - krajským pobočkám Úřadu práce ČR v zapojených krajích (KrP) (plakáty a vzorky letáků, formulářů a potvrzení)
  - krajským úřadům v zapojených krajích (KÚ) a obcím s rozšířenou působností v zapojených krajích (ORP) zašle elektronicky informaci o SC I OP PMP s odkazem na předlohy letáků, formulářů a potvrzení používaných pro provádění OP PMP.
- 3) sektor nestátních neziskových organizací (NNO), bude informován rovněž elektronicky prostřednictvím webu OP PMP, aby správně a vhodně předávaly klientům informace o projektu (T: 31. 5. 2016)
- 4) Obdrží od KÚ seznamy kontaktních osob a datových schránek KÚ (T: 15. 6. 2016) a seznamy následně přepoše GŘ ÚP ČR (T: 20. 6. 2016)
- 5) Obdrží od KÚ seznamy škol zapojených do OP PMP a kontaktních osob v těchto organizacích (T: 15. 6. 2016)
- 6) Obdrží od GŘ ÚP ČR export anonymizovaných údajů o počtech a rozmístění cílové skupiny (CS) dle KoP pro účely distribuce tiskovin (T: 8. 6. 2016)

---

<sup>1</sup> Připraví GŘ ÚP ČR



- 7) Zajistí od dodavatele export dat týkajících se CS k rozhodnému datu 31. 5. 2016 rozdělený dle jednotlivých KoP ve formě excelového souboru, který dodavatel zaheslovaný předá přímo GŘ ÚP ČR (T: 8. 6. 2016)<sup>2</sup>
- 8) Obdrží od GŘ ÚP ČR seznamy kontaktních osob na KrP (T: 16. 6. 2016) a seznamy následně přepošle na KÚ (T: 20. 6. 2016)
- 9) Předá GŘ ÚP ČR v elektronické podobě seznamy škol zapojených do OP PMP rozdělené dle jednotlivých krajů, okresů a obcí a kontaktních osob v těchto organizacích (T: 20. 6. 2016)
- 10) Předá Metodiku GŘ ÚP ČR (T: **25. 4. 2016**)

## 2. Generální ředitelství Úřadu práce ČR (GŘ ÚP ČR)

- 11) Vytvoří soubor anonymizovaných údajů o CS podle KoP zapojených krajů - počty a rozmístění osob spadajících do CS k rozhodnému datu 31. 5. 2016 dle KoP a předá jej (pro účely distribuce tiskovin) ŘO OP PMP (T: 8. 6. 2016)<sup>3</sup>
- 12) Vytvoří seznamy kontaktních osob na KrP a předá je ŘO OP PMP (T: 16. 6. 2016)
- 13) Obdrží od ŘO OP PMP Metodiku (T: 31. 5. 2016) a předá ji KrP (T: 15. 6. 2016)
- 14) Obdrží od ŘO OP PMP v elektronické podobě seznamy škol zapojených do OP PMP rozdělené dle jednotlivých krajů, okresů a obcí a kontaktních osob v těchto organizacích (T: 20. 6. 2016) a předá je KrP (T: 20. 6. 2016)
- 15) Obdrží od ŘO OP PMP seznamy kontaktních osob a datových schránek KÚ (T: 20. 6. 2016) a seznamy následně předá KrP (T: 20. 6. 2016)
- 16) Zajistí proškolení pracovníků KrP (T: 20. 6. 2016)
- 17) Předá na KrP/KoP v zapojených krajích vzor souboru ve formátu.xlsx pro vytvoření seznamu zapojených dětí ve školách, která bude sloužit jako podklad pro správní kontrolu (T: 20. 6. 2016)
- 18) Předá KrP export dat týkajících se CS k rozhodnému datu 31. 5. 2016 rozdělený dle jednotlivých KoP ve formátu souboru .xlsx
- 19)

<sup>2</sup> ŘO jako správce JIS MPSV zajistí dodání tohoto exportu, citlivá data jsou předána přímo GŘ ÚP ČR, zpět z GŘ ÚP ČR jde anonymizovaný seznam pro účely distribuce tiskovin v potřebných počtech na jednotlivé KoP

<sup>3</sup> Termín 8.6.2016 je zvolen jako nejdřívejší možný z toho důvodu, že pokud má vycházet z dat k 31.5.2016, která má exportovat dodavatel IT, musí být zpracován až po tomto datu,. Případně je možné vyžádat anonymizovaný export na základě žádosti MPSV a jeho provedení dodavatelem již např. k 30.4.2016, s tím, že se pro účely distribuce tiskovin nemusí jednat o zcela přesná čísla.



### 3. Zapojené Krajské pobočky ÚP ČR

- 20) Obdrží od GŘ ÚP ČR Metodiku (T: 15. 6. 2016) a předá Metodiku na KoP (T: 16. 6. 2016)
- 21) Obdrží od ŘO OP PMP elektronicky vzorky všech tiskovin pro zajištění povinných informačních aktivit (T: 20. 6. 2016). Plakáty vyvěsí na pracovištích KrP (T: 30. 6. 2016).
- 22) Obdrží od GŘ ÚP ČR v elektronické podobě seznamy škol zapojených do OP PMP a kontaktních osob v těchto organizacích (T: 20. 6. 2016) a předá je na KoP (T: 20. 6. 2016)
- 23) Obdrží od GŘ ÚP ČR soubor osob spadajících do CS ve formátu souboru.xlsx (T: 15. 6. 2016), který následně předá na KoP (T: 20. 6. 2016)
- 24) Obdrží od GŘ ÚP ČR seznamy kontaktních osob a datových schránek KÚ (T: 20. 6. 2016) a seznamy následně předá KoP (T: 20. 6. 2016)
- 25) Zajistí proškolení pracovníků KoP (T: 24. 6. 2016)
- 26) Obdrží od GŘ ÚP ČR vzor souboru ve formátu.xlsx pro vytvoření seznamu zapojených dětí ve školách, která bude sloužit jako podklad pro správnou kontrolu (T: 20. 6. 2016) a předá ho KÚ v zapojených krajích (T: 24. 6. 2016)
- 27) V případě přistoupení partnera (školy) v průběhu provádění projektu do týdne obdrží od příjemce dotace informaci o této skutečnosti (T:) a tuto informaci bezodkladně předá KoP (T:)

### 4. Všechna KoP v zapojených krajích

- 28) Obdrží od KrP Metodiku (T: 15. 6. 2016)
- 29) Obdrží od ŘO OP PMP plakáty, letáky, formuláře a potvrzení (T: do 20. 6. 2016). Vyvěsí plakáty na pracovištích (T: 30. 6. 2016)
- 30) Obdrží od GŘ ÚP ČR vzor souboru ve formátu.xlsx pro vytvoření seznamu zapojených dětí ve školách, která bude sloužit jako podklad pro správnou kontrolu (T: 20. 6. 2016)
- 31) Obdrží od KrP v elektronické podobě seznam škol zapojených do projektu, který bude rozdělen dle jednotlivých okresů a obcí a kontaktních osob v těchto organizacích (T: 29. 6. 2016)
- 32) Obdrží od KrP v elektronické podobě soubor osob spadajících do CS ve formátu souboru.xlsx (T: 20. 6. 2016)
- 33) Obdrží od KrP seznamy kontaktních osob a datových schránek KÚ (T: 20. 6. 2016)
- 34) V období od 1. 7. 2016 do 31. 8. 2016, dle seznamu osob spadajících do CS, a seznamu škol zapojených do projektu:
- 35) předávají zákonným zástupcům dětí (ZZ) (případně příjemcům dávek) z CS, kteří potvrdí, že dítě chodí do některé ze zapojených škol, letáky a podávají



nezbytné informace o projektu. V případě zájmu předávají ZZ (případně příjemci dávky) potvrzený formulář. Předání potvrzeného formuláře si poznamenávají do seznamů osob z CS (způsob evidence)

- 36) se ZZ (případně příjemci dávek) vyplní potvrzení (případně provedou záznam do protokolu) a založí si tento podklad do spisové dokumentace klienta<sup>4</sup>
- 37) Obdrží od jednotlivých škol datovou zprávou (pokud nemá zřízenou datovou schránku, zasílá zašifrovaný soubor e-mailem) seznamy podpořených dětí (T: 20. 9. 2016)
- 38) Provede správní kontrolu a výsledek správní kontroly zašle kontaktní osobě příslušné školy/partnera v projektu a KrP. (T: 30. 9. 2016)

## 5. Zapojený Krajský úřad (KÚ) – příjemce dotace

- 39) Od ŘO OP PMP obdrží (kromě implementačních dokumentů, týkajících se příjemce dotace rovněž tuto Metodiku, a dále odkaz na web OP PMP kde jsou uveřejněny náhledy letáků a formulářů (T: 31. 5. 2016)
- 40) Zašle ŘO OP PMP seznam škol zapojených do projektu, (T: 28. 6. 2016)
- 41) Ve spolupráci se školou zkompletuje seznam potvrzení o způsobilosti pro zařazení do projektu dětí/žáků a jednou za období projektu zajistí převzetí originálů potvrzení od škol (T: stanoví příjemce dotace, v období do ukončení projektu)
- 42) Předá ŘO OP PMP seznamy kontaktních osob a datových schránek KÚ (T: 15. 6. 2016)
- 43) Obdrží od ŘO OP PMP seznamy kontaktních osob na KrP (T: 20. 6. 2016)
- 44) Obdrží od KrP vzor souboru ve formátu.xlsx pro vytvoření seznamu zapojených dětí/žáků ve školách, která bude sloužit jako podklad pro správní kontrolu (T: 24. 6. 2016)
- 45) Předá jednotlivým partnerům vzor souboru ve formátu.xlsx pro vytvoření seznamu zapojených dětí/žáků ve školách (T: 30. 6. 2016)
- 46) Obdrží od jednotlivých škol datovou schránkou (pokud nemá zřízenou datovou schránku, zasílá zašifrovaný soubor e-mailem) seznamy podpořených dětí (T: 2. 10. 2016)
- 47) V případě přistoupení partnera v průběhu projektu bude příjemce do týdne informovat ŘO OP PMP o předložení žádosti o změnu projektu, s doplňkem seznamu partnerských organizací. Tento seznam rovněž zašle příslušné KrP ÚP ČR.

---

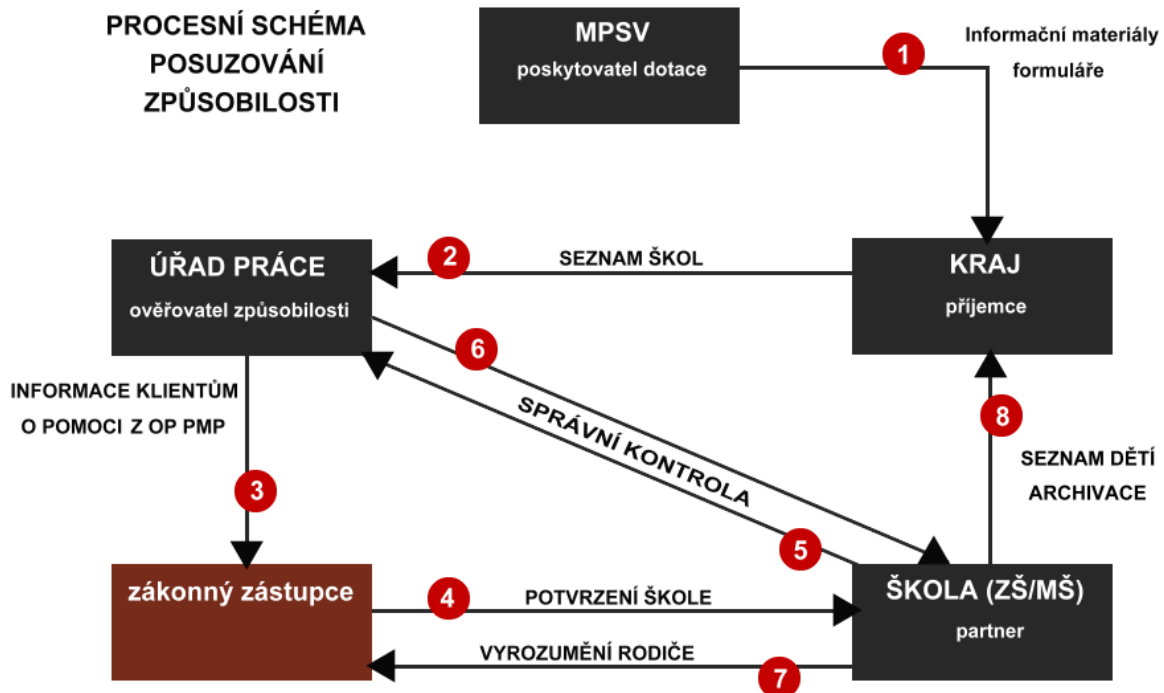
<sup>4</sup> Nejedná se o bezúčelné zatížení ÚP ČR, ale naopak o ochranné opatření, ze kterého je zřejmé, že klient byl informován a nabídku přijal nebo odmítl, případně, že mu bylo vysvětleno, proč nespadá do cílové skupiny a potvrzený formulář obdržet nemůže. Klient dokument spolupodepisuje.



## 6. Zapojená škola (mateřská/základní/víceleté gymnázium) partner projektu

- 48) Potvrdí docházku dítěte/žáka z CS na formulář vydaný a potvrzený KoP
- 49) Obdrží od KÚ, který jej obdrží od příslušného KrP, vzor souboru ve formátu.xlsx pro vytvoření seznamu zapojených dětí (T: 30. 6. 2016)
- 50) Zašle KoP datovou schránkou (pokud nemá zřízenou datovou schránku, zasílá zašifrovaný soubor e-mailem) seznamy podpořených dětí/žáků (T: 20. 9. 2016) (soubor ve formátu .xlsx pro vytvoření seznamu podpořených dětí pro správní kontrolu)
- 51) Obdrží od KoP výsledek správní kontroly T: 1. 10. 2016
- 52) Informuje ZZ o zařazení dítěte/žáka do projektu
- 53) Po potvrzení seznamu ze strany KoP zašle kontaktní osobě KÚ finální seznam podpořených osob datovou zprávou (pokud nemá zřízenou datovou schránku, zasílá zašifrovaný soubor e-mailem) (T: 2. 10. 2016)
- 54) Sleduje (případně ve spolupráci s OSPOD) plnění náležitostí ze strany ZZ (hlášení absence, počet absencí omluvených ZZ, odebírání stravy v zařízeních školního stravování. Počet absencí hlásí škola KÚ, který jej předá KrP a ten na příslušné KoPy pro účely ověřování způsobilosti osob CS v další výzvě.
- 55) Předá potvrzené formuláře o způsobilosti kontaktní osobě na KÚ, zodpovědné za administraci projektu z OP PMP (T: stanoví příjemce dotace, v období do ukončení realizace projektu).

Zapojení Úřadu práce je klíčové pro zajištění co nejadresnějšího přístupu k osobám z cílové skupiny. V následujícím schématu jsou znázorněny jednotlivé fáze procesu informování cílové skupiny a ověřování způsobilosti k podpoře. Ve výzvě pro podávání projektů pro KÚ je uveden odkaz na tuto metodiku a rovněž na Pravidla pro žadatele a příjemce v SC I OP PMP, kde je uvedeno, jak mají zajistit koordinaci aktivit s Úřadem práce ČR.



1. **„INFORMAČNÍ MATERIÁLY“** - ŘO OP PMP (MPSV) zajistí dodání všech relevantních informačních materiálů a formulářů příjemci dotace a KrP a KoP ÚP ČR.
2. **„SEZNAM ŠKOL“** Krajský úřad, který je příjemcem dotace, předá ve chvíli schválení projektu ze strany řídicího orgánu KrP ÚP ČR informace o všech zapojených školách (MŠ, ZŠ, případně relevantních ročníků víceletých gymnázií). Informace bude obsahovat jméno školy, identifikátor školy v podobě unikátního kódu RED IZO, dále budou informace obsahovat kontaktní údaje na pověřené osoby v jednotlivých školách (či zařízeních školního stravování) a na KÚ, zodpovědné za administraci projektu financovaného z OP PMP. Seznam škol bude rozčleněn dle jednotlivých obcí s rozšířenou působností (ORP).
3. **„INFORMACE KLIENTŮM O POMOCI Z OP PMP“** ÚP ČR
  - 1) Expedice informačních letáků, plakátů a formulářů pro potvrzení způsobilosti osob z cílové skupiny – rozdělení příslušných počtů tiskopisů do jednotlivých kanceláří a vyvěšení plakátů
  - 2) Export dat dětí spadajících do cílové skupiny a jejich zákonných zástupců ve formě excelovských tabulek je nutné rozdělit na menší úseky dle potřeby jednotlivých KoP (třídění dle abecedy nebo bydliště) a předání těchto výstupů konkrétním pracovníkům
  - 3) Jednotliví pracovníci si označí spisy klientů, kteří se nacházejí v obdržené excelovské tabulce a musejí být upozorněni na skutečnost, že spadají do cílové skupiny



- 4) Informování klientů, kteří spadají do cílové skupiny - zahrnuje ústní předání základních informací o projektu, předání letáku, ověření školy, kterou dítě klienta navštěvuje v seznamu škol zapojených do projektu, který bude rozdělen dle jednotlivých okresů, tudíž bude značně obsáhlý a potvrdí ZZ formulář o způsobilosti osoby z cílové skupiny a zapíše klienta do excelovského seznamu osob, kterým byl potvrzen formulář
- 5) Informování klientů, kteří nespádají do cílové skupiny (klient, který se o projektu doslechl a přijde se zeptat na podmínky a ověřit si, zda by také nepatřil do cílové skupiny) - zahrnuje ústní předání základních informací o projektu a ověření délky souvislého pobírání příspěvku na živobytí v rozhodném období 3 měsíců od 1. 3. 2016 do 31. 5. 2016, v aplikaci OK NOUZE.
- 6) V případě, že ZZ dítěte/svěřené osoby identifikuje školu uvedenou na seznamu jako školu, kam jeho dítě/svěřená osoba dochází, předá ÚP ČR klientovi informační leták a dostane od pracovníka KoP ÚP ČR potvrzený formulář o splnění podmínek pro poskytnutí podpory z OP PMP, který dále potvrdí škola a ZZ stvrdí souhlasem zařazení dítěte/svěřené osoby do projektu)
- 7) Po obdržení seznamů podpořených dětí od jednotlivých škol je provedena správní kontrola, zda jsou seznamy shodné se seznamy vedenými na KoP. Výsledek KoP sdělí krajskému úřadu a zpět školám.
- 8) Pracovník KoP ÚP ČR provede kontrolu seznamu podpořených dětí na školách, který bude zaslán školou datovou zprávou/příp. šifrovaným mailem, a následně pošle potvrzení o správnosti zařazení krajskému úřadu.

Formulář bude obsahovat: jméno a příjmení příjemce dávky, který je současně zákonným zástupcem dítěte/svěřené osoby (v případě, že příjemce dávky není zákonný zástupce dítěte, bude do excelového souboru generován současně údaj o příjemci a o zákonném zástupci), rodné číslo této osoby (těchto osob), adresu trvalého bydliště, jméno a příjmení dítěte/žáka, identifikaci vystavujícího KoP ÚP ČR, identifikaci školy a část, kde ZZ potvrdí souhlas se zařazením dítěte/žáka (svěřené osoby) do projektu a rovněž souhlas s předáním osobních údajů.

**4. „POTVRZENÍ ŠKOLE“** S formulářem následně ZZ vyhledá kontaktní osobu ve škole, kterou jeho dítě/svěřená osoba navštěvuje. Na MŠ/ZŠ/víceletém gymnáziu pověřená kontaktní osoba potvrdí, zda dítě navštěvuje školu zapojenou do projektu a zda dítě/žák splňuje náležitosti pro zařazení do projektu. Pro další výzvy bude zároveň třeba zohlednit, zda žadatel, pokud jeho dítě/ svěřená osoba bylo podpořeno v rámci výzvy minulé, splnil povinnosti konečného příjemce a podmínky OP PMP pro poskytnutí pomoci (max. 10% absencí omluvených ZZ, dodržení zákonných lhůt pro hlášení absence, odebírání obědů žákem na místě - v zařízení školního stravování).

**5., 6. „SPRÁVNÍ KONTROLA“** Škola pošle seznam podpořených dětí/žáků zpět na potvrzující KoP ÚP ČR (rozděleno dle potvrzujících KoP). Pracovník KoP ÚP ČR ověří vydání potvrzení uvedeným osobám - ZZ dítěte/žáka a zašle zpětnou vazbu příslušnému kontaktnímu pracovníkovi na KoP, který následně sdělí výsledek kontaktní osobě příslušné školy/partnera v projektu a rovněž KÚ.



Evropská unie  
Fond evropské pomoci nejchudším osobám  
Operační program potravinové a materiální pomoci



**7. „VYROZUMĚNÍ RODIČE“** Příslušná škola spravuje zákonného zástupce dítěte/žáka o poskytnutí pomoci formou úlevy na stravném.

### **Zásady pro zařazení do projektu**

Dítě, které bylo k rozhodnému dni SPO na dávce HN, ale od následujícího dne došlo k odejmutí této dávky/ vyřazení dítěte z okruhu SPO, je přesto způsobilé pro vydání a potvrzení formuláře, a to až do ukončení aktuální výzvy (červen 2017).

Pokud podpořené dítě v průběhu školního roku 2016/2017 neplní školní docházku či nechodí na zaplacené obědy, není to důvod pro ukončení podpory. Podpora však nemůže být přiznána v následujícím období.

Pokud se nepodpořené dítě během školního roku 2016/2017 přestěhuje do zapojeného kraje a začne navštěvovat zapojenou školku/školu, nemůže být podpořeno.

Pokud se podpořené dítě během školního roku 2016/2017 přestěhuje do jiného zapojeného kraje, kde začne navštěvovat zapojenou školku/školu je i nadále podpořeno – školy se údaje o dítěti předají mezi sebou.

Pokud podpořené dítě během školního roku 2016/2017 začne navštěvovat nezapojenou školku/školu nemůže být již nadále podpořeno.

Pokud dítě navštěvuje zapojenou školu, avšak bydlí a dávky HN jsou vypláceny v nezapojeném kraji, nemůže být podpořeno.